

M_D GCIV

prot. 0070234 Div.11

data 20/09/2010



PARTENZA

MINISTERO DELLA DIFESA
DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE CIVILE
IV Reparto – 11[^] Divisione – 2[^] Sezione

Dr. Stefano Eramo
tel. 06.4986.2557 – fax 06.4986.2558
r4d11s2@persociv.difesa.it

Viale dell'Università, 4
00185 - ROMA

A TUTTI GLI ENTI

LORO SEDI

E, per conoscenza

OO.SS.

LORO SEDI

OGGETTO: Trattamento di missione del personale civile della Difesa.

Seguito Circolari: a) n. 17543 del 03.03.2006;
b) n. 15213 del 04.03.2009;
c) n. 7136 del 28.01.2010.

Al fine di adeguare la disciplina di dettaglio in materia di trattamento economico di trasferta alle novità introdotte dalla più recente normativa, si ritiene opportuno, in sostituzione delle Circolari a seguito, diramare la presente direttiva.

Premesso che la principale normativa di riferimento è costituita dalla legge 18 dicembre 1973, n. 836, dalla legge 26 luglio 1978, n. 417, e dal d.P.R. 16 gennaio 1978, n. 513, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dall'art. 30, CCNL 16.05.2001, Comparto Ministeri, e dall'art. 4, CCNL 18.11.2004, Dirigenza – Area I, in ordine ai singoli punti delle citate norme di interesse, si fa presente quanto segue:

1. Indennità di trasferta

L'art. 3, comma 7-quater, della legge 29 dicembre 2009, n. 197, stabilisce che “*a decorrere dall'anno 2010*”, al personale civile del Ministero della Difesa non si applicano le disposizioni concernenti la soppressione della indennità di trasferta e di quella supplementare in caso di missione, di cui all'art. 1, comma 213, legge 23 dicembre 2005, n. 266.

Pertanto, dal 1° gennaio 2010, al personale appartenente alle aree funzionali ed ai dirigenti inviati in missione, compete l'indennità di trasferta prevista rispettivamente dall'art. 30, comma 1, lettera

a), CCNL 16.5.2001 Comparto Ministeri e dall'art. 4, comma 2, lettera a), CCNL 18.11.2004, Dirigenza – Area I.

In base a quanto stabilito dai citati articoli, al personale spetta un'indennità di trasferta pari a:

- *Personale non dirigente:*
 - € 20,65 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - 1/ventiquattresimo di € 20,65 per ogni ora di trasferta (€ 0,8604), in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
 - in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore nulla è dovuto.
- *Personale dirigente:*
 - € 24,12 per ogni periodo di 24 ore di trasferta;
 - 1/ventiquattresimo di € 24,12 per ogni ora di trasferta (€ 1,005), in caso di trasferte di durata inferiore alle 24 ore o per le ore eccedenti le 24 ore, in caso di trasferte di durata superiore alle 24 ore;
 - in caso di trasferte di durata inferiore alle 4 ore nulla è dovuto.

2. Indennità supplementare

Per quanto indicato al precedente paragrafo 1, dal 1° gennaio 2010 è altresì ripristinata l'indennità supplementare pari al 5% del costo del biglietto aereo e del 10% di quello per il treno e per la nave, prevista rispettivamente dall'art. 30, comma 1, lettera c), CCNL 16.5.2001 per il personale appartenente alle aree funzionali e dall'art. 4, comma 2, lettera c), CCNL 18.11.2004 per i dirigenti.

3. Indennità per missioni all'estero

L'art. 6, comma 12, Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, entrato in vigore il 31.05.2010 e convertito con modificazioni in Legge 30 luglio 2010, n. 122, prevede che le indennità per il personale inviato in missione all'estero (fatta eccezione per le missioni internazionali di pace) “*non sono più dovute*”.

Per le missioni all'estero ordinate precedentemente all'entrata in vigore del citato decreto opera un doppio regime: fino al 30.05.2010 incluso si applica il trattamento di missione precedentemente vigente; dal 31.05.2010 cessa di essere corrisposta la diaria giornaliera ed è previsto il solo rimborso delle spese di vitto ed alloggio, le cui misure e limiti sono determinati con decreto del Ministero degli Affari Esteri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze.

4. Mezzi di trasporto extra urbani (art. 30, comma 1, lettera b, CCNL 16.5.2001; art. 4, comma 2, lettera b, CCNL 18.11.2004)

a. Classe di viaggio: ai dipendenti in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per i viaggi in ferrovia, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani nel limite del costo del biglietto per la classe di diritto. Per i viaggi in treno o in nave, detta classe è stabilita in base a quanto indicato dall'art. 12 della legge 836/1973 aggiornato con le nuove classificazioni del personale:

- *prima classe* per dirigenti ed equiparati e personale appartenente alle Aree Terza e Seconda con Fascia Retributiva superiore alla 1, corrispondenti alle ex posizioni economiche da C3 super a B2;
- *seconda classe* per il restante personale appartenente all'Area Seconda (Fascia Retributiva 1) e all'Area Prima, corrispondenti alle ex posizioni economiche B1, A1 super ed A1;

Per i viaggi in aereo il rimborso compete nei limiti della classe economica per tutto il personale.

- b. Diritti di agenzia:** a decorrere dal 1° gennaio 2010, le spese sostenute per i “diritti di agenzia” per l’acquisto dei biglietti ferroviari, aerei, navali, non possono essere rimborsate, tenuto conto della possibilità tramite internet di fruire dei servizi gratuiti di biglietteria telematica predisposti dalle Ferrovie dello Stato (www.trenitalia.com) e dalla Società Seneca S.p.A., con la quale l’Amministrazione ha sottoscritto, tramite la competente Commiservizi, apposita convenzione.
- c. Spese di prenotazione:** E’ ammesso il rimborso della spesa sostenuta dal dipendente per la prenotazione del posto su treno, aereo, nave ed altri mezzi di trasporto extraurbani, anche quando non obbligatoria.

5. Uso del mezzo proprio

L’art. 6, comma 12, D.L. 78/2010, convertito con modificazioni in Legge 30 luglio 2010, n. 122, stabilisce che, a decorrere dal 31.05.2010, l’art. 15, legge 18 dicembre 1973, n. 836, e l’art. 8, legge 26 luglio 1978, n. 417 e relative disposizioni di attuazione, non si applicano al personale contrattualizzato di cui al d.lgs 165/2001 e cessano di avere effetto eventuali analoghe disposizioni contenute nei contratti collettivi. **Ne consegue che, dalla data del 31 maggio 2010, ai dipendenti civili inviati in missione non potrà più essere autorizzato l’uso del mezzo proprio né potranno essere corrisposti i relativi rimborsi di cui all’art. 15, legge 836/73 e all’art. 8, legge 417/78.**

Per le missioni ordinate precedentemente all’entrata in vigore del citato decreto opera un doppio regime: fino al 30.05.2010 incluso si applica il trattamento di missione precedentemente vigente; dal 31.05.2010 non potranno essere più corrisposti i citati rimborsi.

6. Mezzi di trasporto urbani (art. 30, comma 1, lettera d, CCNL 16.5.2001)

Ai fini del rimborso delle spese sostenute nel corso della missione sia per i trasporti urbani che per i taxi, l’utilizzazione degli stessi deve essere preventivamente autorizzata dall’Ente che ordina la missione.

Il personale dirigente può utilizzare mezzi di trasporto urbani e taxi senza alcuna preventiva autorizzazione (art. 4, comma 2, CCNL 18.11.2004, Dirigenza – Area I).

7. Orario ordinario di lavoro nel corso della missione

L’effettiva durata del lavoro svolto dal dipendente nella sede di missione può risultare inferiore all’orario ordinario di lavoro previsto per il medesimo, benché sufficiente per l’assolvimento del compito affidato (partecipazione ad esami di corsi di formazione, seminari, convegni, riunioni, sopralluoghi o consegna di plichi, documentazione e materiali, anche in località isolate).

L’attuale rapidità degli spostamenti consente altresì che le cd. “missioni brevi” si esauriscano in un’unica giornata o addirittura in poche ore con notevole riduzione della spesa (si pensi a missioni brevi che comportano trasferte in giornata Roma/Firenze o Milano/Bologna o Napoli/Roma).

A fronte dei citati indiscutibili vantaggi per l’Amministrazione, il dipendente inviato in missione si troverebbe, però, a dover affrontare un ulteriore disagio rispetto a quello derivante dal viaggio e dal servizio fuori sede, nel caso in cui fosse richiesto il recupero delle ore non lavorate. Il recupero dell’orario al rientro dalla trasferta costituirebbe infatti una ingiustificata penalizzazione per il dipendente, in quanto dovrebbe recuperare un orario di sede che per motivi di servizio non ha potuto rispettare.

Per i motivi sopra esposti, ferma restando l’ottimizzazione dell’impiego delle risorse umane da parte del dirigente che ordina la missione, in caso di missione di un solo giorno con inizio e termine entro l’orario ordinario di lavoro e la cui conclusione avvenga in tempo utile per il completamento dello

stesso, il dipendente deve rientrare in sede. La determinazione della misura del tempo utile, necessariamente diversa da fattispecie a fattispecie, è rimessa al ragionevole apprezzamento del dirigente che dispone la missione.

Qualora, per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, senza ricorrere all'istituto della missione, i tempi di andata e ritorno necessari per il collegamento della propria sede e del luogo della prestazione sono da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro (art. 4, comma 2, CCNL 12.01.1996).

8. Lavoro straordinario (art. 30, comma 1, lettera e, CCNL 16.5.2001)

Il tempo effettivamente lavorato oltre l'orario di lavoro ordinario deve essere retribuito con il compenso per lavoro straordinario nel limite delle ore effettivamente svolte da documentare con apposita dichiarazione rilasciata dall'Ente/soggetto privato sede di missione. In tal caso è necessaria l'effettiva prestazione del dipendente e la preventiva autorizzazione dell'Ente di appartenenza. A tal fine non possono essere considerati i tempi di viaggio e qualsiasi altro tempo trascorso nella località di missione e non impiegato in attività lavorativa, ad eccezione degli autisti e degli addetti all'attività di sorveglianza e custodia dei beni dell'amministrazione inviati in missione per i quali il tempo di viaggio è considerato attività lavorativa – art. 30, comma 1, lett. f) del CCNL 16.05.2001 – in relazione al fatto che durante il viaggio essi svolgono le mansioni proprie del profilo di appartenenza. Il computo delle prestazioni rese va effettuato con riferimento all'orario di lavoro settimanale e non a quello giornaliero.

9. Rimborsi per i pasti e i pernottamenti (art. 30, comma 2, CCNL 16.5.2001; art. 4, comma 5, CCNL 18.11.2004)

a. Categoria alberghiera: al fine di individuare le categorie alberghiere per le quali è previsto il rimborso delle spese sostenute dal dipendente inviato in missione, quanto stabilito dall'art. 2 della legge 26 luglio 1978, n. 417 e dalla tabella A allegata alla legge 18 dicembre 1973 n. 836, riferita alle ex qualifiche, è aggiornato con le nuove classificazioni del personale civile, come di seguito indicato:

- *Albergo a quattro stelle:* dirigenti ed equiparati e personale appartenente all'Area Terza e Fasce Retributive 5 e 4, corrispondenti alle ex posizioni economiche C3 Super e C3;
- *Albergo a tre stelle:* per il restante personale appartenente all'Area Terza (Fasce Retributive da 3 ad 1) ed alle restanti Aree Seconda e Prima, corrispondenti alle ex posizioni economiche da C2 ad A1.

Nei casi in cui per mancanza di posti non è possibile alloggiare in alberghi a tre stelle, per tutto il personale può essere rimborsato il pernottamento in alberghi fino a quattro stelle. In tali casi deve essere allegata alla documentazione della missione apposita dichiarazione rilasciata dalla società con la quale l'A.D. ha stipulato la convenzione prevista dall'art. 1, comma 68, della legge 662/96 di cui alla successiva lettera b), dalla quale risulti la citata non ricettività nel luogo della missione.

b. Strutture convenzionate: ai sensi dell'art. 1 comma 68 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, "misure di razionalizzazione della finanza pubblica", qualora il dipendente non utilizzi durante la missione strutture alberghiere convenzionate, si dovrà procedere al rimborso della spesa effettivamente sostenuta nel limite del costo più basso praticato dalle strutture convenzionate ubicate nella località di missione. Tale costo dovrà essere riferito alla categoria alberghiera prevista per la posizione economica posseduta dal dipendente.

c. Documentazione: alla richiesta di rimborso dovrà essere allegata oltre alla ricevuta di pagamento anche la prenotazione rilasciata dalla società convenzionata.

d. Soggiorno presso strutture militari o civili: nei casi in cui nella sede di missione insistano strutture militari o civili convenzionate, o con vitto ed alloggio a carico dell'A.D., rientra nella sfera

di valutazione e competenza dell'autorità che ordina la missione definire le modalità di svolgimento della stessa e l'eventuale soggiorno presso le citate strutture, sempre nel rispetto dell'art. 30 del citato CCNL. Ove possibile, l'alloggio presso le citate strutture deve consentire la sistemazione in camera singola e deve rispondere ai normali standard alloggiativi con caratteristiche alberghiere non inferiori ad un Albergo 3 stelle o 4 stelle, così come indicato alla precedente lettera **a**.

In caso di utilizzo di strutture militari o civili convenzionate (Circoli, Foresterie, ecc.), ai fini del rimborso del vitto e dell'alloggio il dipendente dovrà produrre apposite ricevute rilasciate dalla struttura stessa, così come previsto dal successivo paragrafo 11.

In caso di aggregazione presso strutture con vitto ed alloggio a carico dell'A.D. (Caserme, ecc.), non è previsto alcun rimborso.

e. Rimborso del pasto: in relazione alla durata oraria della missione, al personale spettano i seguenti rimborsi:

- *Personale non dirigente:*
 - per le missioni di durata inferiore alle 6 ore nulla è dovuto;
 - per le missioni di durata inferiore alle 8 ore in cui il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore con relativa pausa, è prevista l'attribuzione del buono pasto secondo la disciplina contrattuale vigente (art. 28, comma 1, CCNL 14.09.2007);
 - per le missioni di durata inferiore alle 12 ore compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 22,26;
 - per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di due pasti giornalieri, nel limite di complessivi euro 44,26, ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.
- *Personale dirigente:*
 - per le missioni di durata inferiore alle 12 ore compete il rimborso per un solo pasto, nel limite di euro 30,55;
 - per le missioni di durata superiore alle 12 ore compete il rimborso di uno o due pasti giornalieri, nel limite di euro 30,55 per il primo pasto e di complessivi euro 61,10 per i due pasti, ed il rimborso della spesa sostenuta per il pernottamento.

10. Scontrini fiscali

In considerazione della sempre più diffusa necessità di consumare pasti veloci presso bar o tavole calde, i cui registratori di cassa non sono predisposti per la stampa di scontrini fiscali analitici, cioè indicanti i generi alimentari consumati, sono da ritenere ammessi al rimborso anche gli scontrini fiscali non analitici purché dagli stessi si possa desumere inequivocabilmente l'attività di ristorazione svolta dall'esercizio commerciale emittente.

La richiesta di rimborso di detti scontrini dovrà essere accompagnata da dichiarazione sostitutiva di atto notorio del dipendente attestante l'impossibilità da parte dell'esercente, dichiarata anche verbalmente, di stampare sul predetto scontrino i dati identificativi del cliente. Al riguardo si allega apposito modulo per la autocertificazione da utilizzare come documentazione della missione.

11. Ricevute fiscali

Al fine del rimborso delle spese sostenute per il vitto, il dipendente dovrà produrre ricevuta di pagamento per ogni singolo pasto consumato (non è consentito produrre unica ricevuta attestante la spesa sostenuta per il pranzo e per la cena).

Qualora il dipendente produca una ricevuta cumulativa (per più coperti), sarà rimborsato l'importo risultante dalla spesa totale diviso il numero dei coperti, fermo restando il limite massimo rimborsabile previsto dalla normativa vigente.

12. Buono pasto (personale non dirigente)

Ai sensi dell'art. 30, comma 2, CCNL 16.5.2001 Comparto Ministeri, come integrato dall'art. 28, comma 1, CCNL 14.09.2007: "Per le trasferte di durata inferiore alle otto ore il dipendente che effettui un orario di lavoro ordinario superiore alle 6 ore con la relativa pausa (...) ha diritto all'attribuzione del buono pasto secondo la disciplina contrattuale vigente".

13. Attestazioni sul foglio di viaggio: "visto arrivare" e "visto partire"

Al fine di agevolare l'assolvimento dei compiti del personale inviato in missione, in armonia con le modalità previste per il personale militare di cui all'art. 11, comma 11, d.P.R. 16 aprile 2009, n. 52, ed in applicazione delle disposizioni concernenti l'autocertificazione, di cui agli artt. 46, 47 e 48, d.P.R. 445/2000, il giorno e l'ora di inizio dell'incarico e il giorno e l'ora di inizio del viaggio di ritorno ("visto arrivare" e "visto partire") del personale civile non dirigente e, ai sensi dell'art. 8, comma 2, legge 836/73, per quello dirigenziale, sono attestati con dichiarazione dell'interessato sul certificato di viaggio.

Tanto si rappresenta per la scrupolosa osservanza con l'invito di dare alla presente massima diffusione tra il personale in servizio.

La presente Circolare annulla e sostituisce le Circolari a seguito. La stessa è pubblicata sul sito internet www.persociv.difesa.it – area *Circolari ed altra documentazione*.

IL DIRETTORE GENERALE
Dir. Dott.ssa Enrica PRETI
F.to PRETI